

**ASSEMBLEIA NACIONAL****Anúncio de Concurso n.º 03/AN/2025**

**Sumário:** Torna público que se encontra aberto concurso comum, externo, para o recrutamento de um (1) Informático, na categoria de Técnico Parlamentar, Nível I, em regime de carreira, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**I. Identificação da Entidade promotora**

1. Entidade promotora do concurso: Assembleia Nacional (AN)
2. Divisão de Administração e Recursos Humanos / Assembleia Nacional

**II. Identificação do procedimento concursal**

1. Procedimento concursal N.º 03/AN/2025
2. Tipo de Concurso: Procedimento Concursal Comum
3. Modalidade quanto à origem dos candidatos(as): Externo
4. Modalidade quanto à natureza das vagas: Ingresso no regime de carreira.

**III. Função/ Categoria/ Número de vagas / Quota para deficiente/Regime/ Modalidade de vinculação/ Nível de Remuneração**

1. Função: Informático
2. Categoria: Técnico Parlamentar, Nível I
3. Número de vagas: 1 (uma)
4. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota
5. Regime de vinculação: Carreira
6. Natureza do vínculo: Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado. O pessoal permanente da Assembleia Nacional está abrangido pelo regime especial de contrato de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.
7. Remuneração ilíquida: 101.476\$00 (de acordo com a tabela de vencimentos da Assembleia Nacional).

**IV. Requisitos gerais específicos obrigatórios/perfil da função/disponibilidade/atribuições**

1. São requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o ingresso:

- a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;
- f) Ter habilitações literárias correspondentes a licenciatura;

2. São requisitos específicos obrigatórios para o ingresso exigidos no PCCS da Assembleia Nacional aplicáveis a função a recrutar:

- a) Curso superior, grau mínimo de Licenciatura em Engenharia Informática;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação desempenho positiva em estágio probatório de um ano

3. O(a) candidato(a) deve ainda preencher o seguinte perfil:

- a) Formação Superior que confere o grau de Licenciatura, devidamente comprovada, em Engenharia Informática, Informática de Gestão, Ciências de Computação ou áreas afins;
- b) Ter certificações profissionais relevantes, como ITIL (Information Technology Infrastructure Library), CompTIA Network+, Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE), Cisco Certified Network Associate (CCNA), entre outras.
- c) Capacidade de implementar e gerir políticas de segurança, sistemas de firewall, criptografia, proteção contra malware, e auditoria de segurança.
- d) Ter experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos em funções equivalentes ou relevantes para o exercício da função;

1.1 O candidato deve ainda ter conhecimentos sólidos da língua portuguesa e habilidade avançada na comunicação oral e escrita, bem como, conhecimentos da língua inglesa e francesa (falada e escrita);

1.2 O(a) candidato(a) deve demonstrar que possui as seguintes competências comportamentais, tais como:

- a) Focalização nos resultados
- b) Capacidade de comunicação
- c) Focalização no interesse público
- d) Ter capacidade para trabalhar sob pressão e apetência pelo trabalho em equipa;
- e) Ter responsabilidade, sigilo e ética profissional;
- f) Ter espírito analítico, de iniciativa e dinamismo;
- g) Ter capacidade de gerir o tempo para cumprir e respeitar, em todas as circunstâncias, os prazos;

4. O(a) candidato(a) deve estar disponível para ocupar imediatamente o cargo;

5. São atribuições da entidade promotora do procedimento concursal e do serviço onde o(a) funcionário(a) será afetado(a):

A Assembleia Nacional é um dos órgãos de soberania, a par do Presidente da República, do Governo e dos Tribunais.

A Assembleia Nacional tem a sua Organização e funcionamento dos serviços discriminada na Lei Orgânica, aprovado pela Lei N.º 83/VII/2011, cuja estrutura é constituída por um Conselho de Administração, uma Secretária-geral e várias direções e gabinetes de serviços, a saber:

5.1. Secretária-geral da Assembleia Nacional - A Secretária-geral é o serviço de conceção, coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional. É dirigida por um Secretário-Geral;

5.2. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros - A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direção.

5.3. Direção de Serviços de Documentação e Informação - Direção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é a unidade orgânica, de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação e a informação decorrentes ou necessárias aos trabalhos da Assembleia Nacional.

5.4. Direção de Serviços Parlamentares - A Direção de Serviços Parlamentares é a unidade

orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as atividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à ação parlamentar dos Deputados e trabalhos legislativos da Assembleia

5.5. Direção de Serviços de Relações Públicas e Internacionais - O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o protocolo da Assembleia Nacional e dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado, e promover a divulgação das suas atividades.

5.6. Direção de Serviços de Informática - O Gabinete de Informática é o serviço que Coordena tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e gere a rede e o sistema informático uma vez implementados;

6. Incumbe ao Técnico Parlamentar, Nível I (Informático):

a) Administração de Redes e Servidores:

Conhecimento em configuração e gerenciamento de redes (LAN/WAN), servidores Windows e Linux, serviços de diretório (Active Directory), virtualização (VMware, Hyper-V) e soluções de backup.

b) Segurança da Informação

c) Desenvolvimento e Suporte de Software:

Habilidade em linguagens de programação (Python, Java, C#, etc.) e na manutenção de sistemas de software utilizados no Parlamento, incluindo sistemas de gestão documental, bases de dados (SQL, NoSQL) e plataformas colaborativas.

d) Suporte Técnico e Help Desk:

Experiência em atendimento a usuários, resolução de problemas técnicos, instalação e manutenção de hardware e software, e gestão de tickets de suporte.

e) Gestão de Projetos:

Competências em planeamento, execução e gestão de projetos de TI, incluindo migração de sistemas, atualização de infraestrutura e implementação de novas tecnologias.

## **V. Apresentação de candidaturas**

1. Forma e lugar de apresentação de candidatura

1.1. As candidaturas podem ser apresentadas em formato papel, via correio registado ou em

suporte eletrónico para recrutamento@parlamento.cv.

1.2. A candidatura em suporte papel deverá ser entregue no Palácio da Assembleia Nacional, Divisão de Administração e Recursos Humanos, ou dirigida a (CP. N.º20-A, Achada de Santo António), sendo que, no ato de receção da candidatura efetuada presencialmente, é obrigatória a emissão de recibo, que deve ser guardado.

1.3. Na apresentação da candidatura ou de documentos, através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo para efeitos de contagem do prazo de impugnação.

## 2. Prazo para apresentação de candidaturas:

O prazo de submissão de candidatura é de 10 dias de calendário, a contar do dia seguinte a data da publicação deste regulamento no Boletim Oficial.

## 3. Documentos a apresentar:

3.1. No ato de candidatura, os candidatos devem apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos gerais obrigatórios legalmente exigidos para o provimento das vagas a preencher:

- a) Requerimento de candidatura, conforme o modelo no anexo I;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade ou da apresentação de uma declaração que contenha a data de nascimento e a idade ou a fotocópia do CNI, caso o candidato assim entenda, ou copia do título de residência de estrangeiro, ou outro documento legalmente equivalente;
- c) Fotocópia do Atestado de registo criminal válido, para a prova da idoneidade civil, que mostre não ter o candidato sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento a indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;
- d) Fotocópia do Atestado médico válido, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde), para a prova de aptidão física e psíquica;
- e) Fotocópia de atestado de vacinação obrigatória, passado pela autoridade sanitária local (Delegacias ou Centros de Saúde), para a prova do cumprimento da vacinação obrigatória;
- f) Fotocópia do Certificado de conclusão de curso ou formação realizado em Cabo Verde, ou Certificado de equivalência, em caso de curso ou formação realizada fora de Cabo Verde, para prova de habilitações literárias exigidas para o desempenho da função ou cargo;

3.2. O candidato deve também apresentar obrigatoriamente, os seguintes documentos comprovativos dos requisitos específicos obrigatórios

- a) Comprovativo de experiência profissional
- b) Histórico curricular emitido pela instituição de ensino superior, para verificação das unidades curriculares concluídas na área de Informática.

3.3 A falta de documentos para a comprovação dos requisitos legais específicos exigidos no regulamento de concurso, no dossier de candidatura, implica a exclusão do candidato no concurso na primeira etapa da triagem curricular.

3.4 Não se encontram abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que não apresentem documentos obrigatórios cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o término do prazo de candidatura e devendo, neste caso, o candidato juntar, no lugar do documento, o recibo comprovativo do pedido de sua emissão;

3.5. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv) ou proceder à sua entrega na Divisão de Administração e Recursos Humanos da Assembleia Nacional, identificando a identidade promotora do concurso e o número de concurso ao qual se candidatou.

3.6. A AN não se responsabiliza pela impossibilidade de submissão de candidaturas via correio eletrónico, por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da sua responsabilidade.

## **VI. Métodos de seleção aplicados no concurso**

1. Para efeito de seleção dos candidatos no presente concurso, são aplicados obrigatoriamente os seguintes métodos de seleção:

- a) Triagem curricular;
- b) Provas de conhecimento;
- c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- d) Entrevistas de seleção;

2. Os métodos referidos no número anterior são aplicados de forma faseada, por ordem de precedência com que são enunciados no número anterior e têm carácter eliminatório.

3. Triagem Curricular - visa verificar a entrega de documentos obrigatórios exigidos no

regulamento do concurso e avaliar o preenchimento dos requisitos, as qualificações e a experiência profissional e a posse de formações complementares do candidato na área relevante para a função a desempenhar, quando requeridas, com base na análise dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos do perfil;

3.1. A triagem curricular é aplicada em duas etapas.

3.2. Na primeira etapa efetua-se a atividade de verificação documental que consiste na verificação da entrega pelos candidatos de todos os documentos obrigatórios de acordo com o regulamento de concurso logo que findo o prazo para a apresentação de candidaturas;

3.3. Na primeira etapa o júri do concurso verifica, ainda, a capacidade de o candidato com deficiência exercer a função, mediante a análise de documento oficial que comprova a deficiência.

3.4. Na segunda etapa verifica-se o preenchimento dos requisitos gerais e específicos obrigatórios legalmente exigidos e os requeridos no perfil, designadamente a posse das habilitações literárias, a experiência profissional, o nível de qualificação e a formação profissional do candidato em área relevante para a função a desempenhar, exigidos no perfil com base na análise dos documentos obrigatórios e do respetivo curriculum profissional, de acordo com as exigências da função em que se inserem as vagas a preencher, são obrigatoriamente considerados:

- a) Habilitação Literária de Base (HLB) - habilitação académica de base ou níveis de qualificação profissional de base concluídas, reconhecidas ou certificadas pelas entidades competentes, na(s) área(s) solicitada(s), à data do término da apresentação das candidaturas;
- b) Formação complementar (FC), em que se consideram as ações de formação e aperfeiçoamento profissional e que traduzem competências relevantes para a função;
- c) Experiência Profissional (EP), em que se considera o desempenho efetivo de funções na área relevante ou na função para a qual o concurso é aberto por um determinado período de tempo.

3.5. Finda a segunda etapa da triagem curricular e deliberada a classificação final provisória os candidatos não admitidos na primeira etapa e não aceites na segunda etapa, são notificados para a audiência prévia de interessados no prazo máximo de três dias;

3.6. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos não admitidos, não aceites e aceites, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos, e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso, em

caso de discordância com a sua classificação final.

3.7. O resultado da triagem curricular é expresso da seguinte forma:

- a) Não admitido, se na primeira etapa se verificar que o candidato não procedeu à entrega de todos os documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Não aceite, na segunda etapa quando embora o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos, o seu curriculum não se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no regulamento do concurso;
- c) Aceite, na segunda etapa, quando o dossier da candidatura contenha todos os documentos obrigatórios e exigidos no regulamento do concurso e o currículo do candidato se adequa ao perfil mínimo da função previamente definido no presente regulamento.

3.8. Na primeira etapa de triagem curricular, os candidatos não são admitidos quando:

- a) Não procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos no concurso;
- b) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios rasurados;
- c) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora do prazo estabelecido no regulamento do concurso;
- d) Procedam à entrega dos documentos obrigatórios exigidos, fora dos respetivos prazos de validade;

3.9. Na segunda etapa de triagem curricular, os candidatos são excluídos pelos seguintes motivos:

- a) Não cumprimento dos requisitos obrigatórios e específicos, legalmente exigidos e os definidos no perfil da função;
- b) Desadequação do perfil, da habilitação literária de base, da experiência profissional, da formação complementar ou de outros requisitos, face ao perfil da função.

3.10. Na Triagem curricular, apenas são considerados os elementos comprovados por documentos constantes do dossier de candidatura.

4. Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de uma determinada função.

4.1. As provas de conhecimentos, relativamente ao conteúdo, podem ser legislação sobre a Assembleia Nacional e da Administração pública e versará sobre matérias específicas



relacionadas com as exigências da função a ser exercida;

4.2. As provas de conhecimentos são de natureza: Teórica

4.3. As provas de conhecimentos são elaboradas com questões: de desenvolvimento e múltipla escolha e de perguntas e respostas;

4.4. As provas práticas de conhecimentos consideram os parâmetros de avaliação, tais como a percepção e compreensão da tarefa, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;

4.5. Os resultados das provas de conhecimentos são valorados na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores;

4.6. O resultado da prova de conhecimentos é expresso da seguinte forma:

a) Aprovado, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 10 valores;

b) Não aprovado, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

4.7. Terminada a realização da prova de conhecimentos, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

4.8. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados da prova de conhecimentos, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, aprovados e não aprovados, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final;

4.9. No método provas de conhecimentos, são excluídos os candidatos que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não aprovado.

4.10. A duração da prova de conhecimento é de: duas (2) horas.

4.11. Na realização das provas de conhecimentos na forma escrita é garantido o anonimato para efeitos de correção.

4.12. As matérias para a prova de conhecimentos serão indicadas no anexo I, que faz parte integrante deste regulamento.

5. Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões (CMA) destinam-se à recolha de informação sobre cada um dos candidatos, através de provas diversas, individuais ou de grupo, ou testes psicométricos, que permitem avaliar e comparar os diversos candidatos nas competências

comportamentais, aptidões e motivações exigidas ou desejáveis para o desempenho da função na qual se inserem as vagas a preencher.

5.1. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

5.2. O resultado das provas de avaliação de competências, motivações e aptidões é expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;
- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

5.3. Terminada a realização da prova de avaliação de competências, motivações e aptidões, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

5.4. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final;

5.5. No método provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões, são excluídos os candidatos que revelem uma desadequação do perfil e ou da experiência profissional ou de outros requisitos, face ao perfil da função, e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

6. Entrevista (E) - visa avaliar e comparar, numa relação interpessoal, as aptidões e motivações dos candidatos.

6.1. A aplicação da entrevista de seleção baseia-se num guião, composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

6.2. O resultado da entrevista de seleção é valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às décimas, considerando-se positiva a pontuação igual ou superior a 10 valores.

6.3. O resultado da entrevista de seleção é, expresso da seguinte forma:

- a) Muito favorável, correspondendo-lhe a pontuação igual ou superior a 15 valores;

- b) Favorável, correspondendo-lhe a pontuação de 10 a 14 valores;
- c) Não favorável, correspondendo-lhe a pontuação inferior a 10 valores.

6.4. Terminada a realização da Entrevista, o júri delibera a classificação final provisória e notifica os candidatos não aprovados para a realização da audiência de interessados no prazo máximo de três dias;

6.5. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos, muito favorável, favorável e não favorável, que deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos candidatos e a indicação expressa do prazo e da entidade junto da qual o candidato interessado pode interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final;

6.6. Na entrevista, são excluídos os candidatos que revelem uma menor adequação ao perfil, quando comparados com outros candidatos e que tenham obtido a classificação inferior a 10 valores, ou seja, não favorável.

## **VII. Critérios de classificação preferencial**

1. No presente concurso externo, em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final:

Os candidatos portadores de deficiência, desde que não impeditivos para o exercício da função, com preferência para os desempregados;

- a) Os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento um estágio profissional na Administração Pública;
- b) Os candidatos que se encontrem em situação de desemprego;
- c) O candidato que desempenhe funções ou resida fora do município em que se situa a entidade promotora do concurso, desde que nesse município ou em município limítrofe o cônjuge ou unido de fato tenha um vínculo com a administração pública ou com uma entidade de direito privado.

2. Subsistindo o empate nas situações acima previstas, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da maior classificação obtida nos métodos de seleção pela ordem em que foram aplicados, quando outra forma de desempate não tenha sido publicitada no regulamento do procedimento concursal.

3. Quando todos os candidatos são do sexo masculino, subsistindo o empate, nas situações previstas nas alíneas do N.º 1, o júri deve ordenar os candidatos preferencialmente em função da

prestação das provas para o serviço militar obrigatório quando outra forma de desempate não tenha sido publicidade no regulamento do procedimento consursal.

### **VIII. Classificação e ordenação final dos candidatos após aplicação de cada método de seleção**

1. Após a aplicação de cada um dos métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica os candidatos excluídos no concurso para a realização de audiência de interessado, no prazo máximo de três dias;
2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista de classificação final provisória dos candidatos indicando os candidatos admitidos ao método de seleção seguinte e os excluídos do concurso.
3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve conter de forma sucinta, as razões de exclusão dos mesmos, indicar o prazo e a entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista;
4. Findo o prazo para a interposição do recurso e decidido os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação e ordenação final definitiva.
5. Na lista de classificação e ordenação final o resultado dos deve ser expresso da seguinte forma:  
Não admitidos, não aceite e aceite, após a triagem curricular;

a) Aprovados e não aprovados após as provas de conhecimento;

b) Apto e não apto após as provas físicas;

c) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação das provas de avaliação de competências;

d) Muito favorável, favorável e não favorável após aplicação da entrevista de seleção;

6. Nos métodos de seleção em que o resultado não é valorado, as listas de classificação final dos candidatos, são ordenadas por ordem alfabética.
7. Nos métodos de seleção em que o resultado é valorado na escala de 0 a 20 valores, as listas são ordenadas por ordem decrescente.
8. No método de seleção “Entrevista” a notificação referida no número 1 é dirigida a todos os candidatos do concurso;

### **IX. Classificação e ordenação final dos candidatos no concurso**

1. Após a aplicação de todos os métodos de seleção, o júri delibera a classificação e ordenação final provisória e notifica todos candidatos selecionados, os excluídos no concurso, os não selecionados para a audiência de interessados, no prazo máximo de três dias.

2. Terminado o prazo para a realização da audiência de interessados, o júri elabora no prazo de dois dias, a lista unitária de classificação e ordenação final provisória indicando os candidatos selecionados e não selecionados no concurso.

3. A lista de classificação e ordenação final provisória deve ordenar os candidatos por ordem de classificação decrescente, conter de forma sucinta, as razões de exclusão

dos mesmos, indicar o prazo e da entidade junto da qual podem interpor recurso em caso de discordância com a sua classificação final e ou graduação na respectiva lista.

4. Findo o prazo para a interposição de recurso e decidido os que forem interpostos, o júri elabora a lista de classificação final definitiva que deve indicar de forma agrupada:

- a) Todos os candidatos admitidos à fase seguinte após a aplicação do método de seleção “entrevista”;
- b) Todos os candidatos não aprovados e excluídos do concurso;
- c) Todos os candidatos aprovados e selecionados para o provimento das vagas abertas ao concurso.

## **X. Publicação dos resultados**

1. As listas de classificação e ordenação final provisórias e definitivas resultantes da aplicação de cada um dos métodos de seleção, são publicadas no Boletim Oficial.

2. A notificação dos candidatos é efetuada com a publicação da lista de classificação e ordenação final provisória e definitiva dos candidatos excluídos do concurso e admitidos à fase seguinte do procedimento concursal.

3. São ainda publicadas no Boletim Oficial as informações relativas à data, hora, local e orientações para o programa das provas de conhecimentos, provas de avaliação de competências, a agenda de entrevista de seleção, caso couber, e quaisquer outras informações pertinentes cuja necessidade surja no decorrer do procedimento.

4. A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.

## **XI. Acesso à informação**

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicação das listas e recurso, o candidato deve contatar a Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN, através do endereço de correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
2. Os candidatos podem ter acesso ao seu dossiê de candidatura, provas realizadas e respetivas grelhas de correção na Divisão de Administração e Recursos Humanos da AN.

## **XII. Audiência de interessados**

1. Deliberada a classificação e ordenação final provisório dos candidatos excluídos do concurso, elaboradas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção previstos no presente regulamento, o júri notifica os candidatos para a realização da audiência de interessados informando-os do sentido provável da decisão e dar-lhes a oportunidade de se pronunciarem sobre todas as questões antes da decisão;
2. A notificação para a realização de audiência de interessados deve conter os motivos de facto e de direito, o sentido da decisão, as horas e o local onde o processo pode ser consultado, e indicar, em caso de pronuncia do candidatado a quem deve ser dirigido e a via de entrega.
3. A audiência de interessados é realizada obrigatoriamente por escrito, no prazo de três dias a contar da notificação do sentido provável de decisão do júri.

## **XIII. Recursos**

1. A lista de classificação final provisória do concurso são passíveis de recurso pelos candidatos.
2. Apenas é aceite recurso de exclusão de candidatos ou da ordenação da lista final provisória elaborada após a aplicação do último método de seleção, desde que se fundamente na existência de irregularidades ou incumprimento das regras legais ou regulamentares aplicáveis aos procedimentos concursais.
3. O recurso dos candidatos é interposto no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da publicação das listas de classificação e ordenação final provisória.
4. Os recursos dos candidatos em concursos abertos na AN são dirigidos ao Secretário Geral da Assembleia Nacional.
5. Os recursos dos candidatos em suporte papel são entregues na Secretaria Geral da AN ou quando apresentados por via eletrónica através do seguinte endereço do correio eletrónico: [recrutamento@parlamento.cv](mailto:recrutamento@parlamento.cv).
6. Em qualquer dos casos, os candidatos devem imprimir e guardar o recibo comprovativo da

apresentação do recurso.

7. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via em que este o interpôs, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à sua apresentação.

#### **XIV. Cessação por caducidade dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais comuns cessam:

- a) Com o preenchimento da totalidade das vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura;
- b) Com o decurso do prazo de validade do concurso.

#### **XV. Cessação por cancelamento dos procedimentos concursais**

1. Os procedimentos concursais cessam com o seu cancelamento quando:

- a) Haja desistência da totalidade dos candidatos selecionados;
- b) As vagas constantes dos correspondentes anúncios de abertura não possam ser totalmente preenchidas por insuficiência de candidatos;
- c) Os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento;
- d) Quando o concurso fique deserto;
- e) Por decisão do Conselho de Administração da AN, quando ocorram situações excepcionais, desde que ainda não se tenha procedido à notificação da lista de classificação e ordenação final do concurso.

2. No caso de inexistência ou insuficiência de candidatos o júri do concurso propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

3. Nos casos em que o júri considerar que os candidatos não satisfazem as necessidades de recrutamento ou nas situações em que o referido concurso fique deserto, propõe à AN o cancelamento do procedimento, podendo dar lugar a abertura de novo concurso.

#### **XVI. Prazo de validade do Concurso**

O presente concurso é válido pelo prazo de dois anos após a data da publicação da lista de classificação e ordenação final definitiva.

### **XVII. Data de publicação do regulamento**

O presente regulamento foi publicado no dia \_\_\_\_ de dezembro de 2025. — O Secretario Geral,  
*Angelino Coelho*



**ANEXO I****Modelo de Requerimento de Candidatura**

À

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Assunto: Apresentação de Candidatura

Entidade Promotora do Concurso (a): \_\_\_\_\_ Procedimento  
Concursal N.º (b): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicado no Boletim Oficial N.º  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(c): \_\_\_\_\_, nascido  
(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) n.º (s) \_\_\_\_\_, residente em  
\_\_\_\_\_, endereço(s) de correio eletrónico \_\_\_\_\_, vem,  
apresentar a sua candidatura no procedimento concursal supra referenciado, apresentando em  
anexo (d): \_\_\_\_\_ documentos exigidos no anúncio e no regulamento do concurso.

Por esta via declaro que, caso não seja selecionado no concurso, a entidade promotora deve  
proceder à destruição dos documentos constantes da minha candidatura, se, no prazo máximo de  
noventa dias, após a publicação do resultado final do concurso não proceder ao seu  
levantamento.

O (A) candidato (a)

\_\_\_\_\_

**Código referências.**

- a. Introduzir o nome da entidade promotora
- b. Indicar o número do concurso conforme anúncio de concurso publicado no Boletim Oficial, a sigla do Departamento governamental e o ano de abertura de concurso.
- c. Indicar o nome do candidato, a data de nascimento, o contacto telefónico, o local de residência, o endereço do correio eletrónico.
- d. Indicar o número de documentos anexo ao requerimento de apresentação de candidatura.

## **ANEXO II**

### **Matérias para a prova de conhecimentos**

1. Conhecimento de regulamentações locais e internacionais sobre segurança de dados.
2. Conhecimento em configuração e gerenciamento de redes (LAN/WAN), servidores Windows e Linux, serviços de diretório (Active Directory), virtualização (VMware, Hyper-V) e soluções de backup.
3. Habilidade em linguagens de programação (Python, Java, C#, etc.) e na manutenção de sistemas de software utilizados no Parlamento, incluindo sistemas de gestão documental, bases de dados (SQL, NoSQL) e plataformas colaborativas.
  - a. Suporte Técnico e Help Desk:
    - i. Experiência em atendimento a usuários, resolução de problemas técnicos, instalação e manutenção de hardware e software, e gerenciamento de tickets de suporte.
  - b. Gestão de Projetos:
4. Competências em planejamento, execução e monitoramento de projetos de TI, incluindo migração de sistemas, atualização de infraestrutura e implementação de novas tecnologias.